



## INFORMAZIONI PERSONALI

## CLAUDIA SAU



Lavorativo 06 67 66 74 34

Lavorativo [c.sau@cittametropolitanaroma.it](mailto:c.sau@cittametropolitanaroma.it); Personale

Teams: [c.sau@cittametropolitanaroma.it](https://teams.microsoft.com/join/c.sau@cittametropolitanaroma.it)  
Zoom:

Sesso F | Data di nascita 03/09/1978 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1° dicembre 2009  
Ad oggi

## Funzionario Contabile.

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE (succeduta dal 1° gennaio 2015 alla Provincia di Roma, ex art. 1 c. 16 e 47 della L. 7/4/2014 n. 56)

Dal 1° novembre 2024 ad oggi, Vincitrice di procedura di selezione per l'incarico di posizione organizzativa denominata "Coordinatore dipartimentale attività amministrative".

Assegnata presso la Direzione dell'Avvocatura – Direzione Amministrativa, nel cui ambito sono attribuite le funzioni, come di seguito indicate:

- supporto al Direttore Amministrativo nelle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio Extradipartimentale e gli Avvocati dell'Ente per i profili amministrativi di interesse. Assunzione responsabilità del procedimento per tutte le proposte di deliberazione, decreto, determinazione e per gli atti di liquidazione afferenti alla Direzione, curando direttamente i procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio Extradipartimentale. Svolgimento delle funzioni di programmazione, monitoraggio e rendicontazione relative all'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e alla gestione delle risorse finanziarie, funzioni di controller per tutte le strutture organizzative dell'Ufficio Extradipartimentale. Gestione del personale dell'Ufficio (referente del personale e referente formativo), alle relazioni sindacali, cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro; coordinamento del protocollo informatico e gestione della PEC; cura degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali (referente privacy); referente anticorruzione e trasparenza; referente antiriciclaggio. Svolgimento di ogni altra funzione di responsabilità amministrativa assegnata in ordine alle esigenze dell'Ufficio. Supporto altresì al Direttore nel coordinamento delle attività relative alla gestione del "Fondo immobiliare Provincia di Roma".
- specifico obiettivo di collaborazione con gli uffici della Ragioneria Generale con particolare riguardo all'implementazione delle attività inerenti lo sviluppo della sperimentazione congiunta condotta in materia di riscossione, la cui misurazione avverrà in relazione al coordinamento della totalità dei procedimenti di competenza dell'Ufficio anche nella relazione con soggetti esterni incaricati di specifiche attività di supporto.

Dal 1° gennaio 2024 al 31 ottobre 2024 e dal 1° dicembre 2009 al 31 dicembre 2022, assegnata al Servizio pro tempore "Rendiconto e Controllo della spesa" della Ragioneria Generale. Principali responsabilità attribuite e mansioni svolte nel corso del tempo:

- Responsabilità delle attività generali del servizio, quali la gestione del personale (adozione delle disposizioni di servizio nel rispetto delle disposizioni del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e costante verifica dei piani di lavoro al fine di attivare eventuali interventi correttivi nel rispetto degli obiettivi assegnati, predisposizione delle lettere di conferimento degli incarichi di supporto amministrativo, contabile nell'ambito dell'esecuzione degli interventi di cui al D.Lgs. 36/2023); gestione e controllo dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio (compresa la funzione di monitoraggio dei tempi di conclusione degli stessi); supporto ai servizi dell'Ente nelle attività di predisposizione degli atti finalizzati alla copertura dei debiti fuori bilancio, derivanti da sentenze o da acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 194 del TUEL, delle spese legali e delle spese per imposte e tasse; predisposizione dei documenti di programmazione del servizio da inoltrare agli uffici competenti, tra cui la definizione delle proposte di obiettivi, la definizione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, sistema di reporting, predisposizione della bozza del DUP; attività connesse al procedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi del servizio; previsioni di bilancio per le attività del servizio e attività

di monitoraggio e rendicontazione. Contabilità analitica.

- Coordinamento delle attività di gestione, supporto e assistenza nella trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche passive, sulle questioni inerenti la correttezza formale dei documenti contabili (fatture elettroniche e altri documenti equivalenti di pagamento – D.M. Economia e Finanza n. 55/2015); verifica della corretta tenuta del registro fatture (Decreto legislativo n. 66 del 2014, art. 42); reportistica; studi sulla normativa di settore; adeguamento delle procedure amministrative e degli applicativi informatici.
- Responsabilità e coordinamento delle attività dell'ufficio di supporto agli applicativi della Ragioneria Generale (in supporto al titolare di incarico di PO). In tale ambito, l'ufficio è stato costituito dal dirigente pro tempore, Dott. Antonio Talone, per fornire assistenza di primo livello, agli utenti interni della Città metropolitana di Roma capitale, sul sistema informatico della Ragioneria Generale, costituito da più applicativi gestionali, sviluppati in house per la gestione delle determinazioni dirigenziali, decreti del Sindaco metropolitano, deliberazione del Consiglio metropolitano, liquidazione della spesa, registro unico delle fatture elettroniche, single sign on. Nello specifico le principali mansioni svolte sono state: registrazione ed elaborazione dei ticket di assistenza; supporto alla ditta affidataria della manutenzione del sistema informatico nell'analisi delle necessità e collaudo delle implementazioni, sviluppo e risoluzioni bug; pianificazione ed esecuzione degli aggiornamenti per la manutenzione programmata; collaborazione con il competente servizio dei sistemi informatici dell'Ente; creazione e gestione delle credenziali di accesso ai sistemi informatici; contatto con il personale utente per la risoluzione delle problematiche riscontrate; analisi, diagnosi e risoluzione dei problemi sui sistemi informatici con la ditta affidataria della manutenzione; sviluppo di nuovi sistemi informatici o implementazioni di quelli esistenti al fine di mantenerli adeguati con le esigenze dell'Ente e della normativa; formazione ed elaborazione manuali d'uso. In tale ambito sono stata nominata:
  - nell'anno 2022, responsabile del progetto di adeguamento dell'applicativo informatico SID "Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali -3.0";
  - nell'anno 2022 collaborazione nel progetto di analisi e sviluppo della nuova release dell'applicativo informatico RUF 2.0 "Registro Unico delle Fatture";
  - nell'anno 2022, collaborazione con il servizio dei Sistemi Informativi e Appalti e contratti nella messa in produzione dell'applicativo informatico "Portale Trasparenza", per la gestione degli allegati ANAC relativi agli anni 2020-2022. Predisposizione manuale d'uso per gli utenti;
  - nell'anno 2021, collaborazione nel progetto di analisi, sviluppo e avvio in produzione del nuovo applicativo informatico S.S.O. "Single sign on";
  - supporto al dipartimento "Appalti e Contratti" per gli adempimenti periodici relativi all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012 "Assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.";
  - nell'anno 2020, collaborazione nel progetto di analisi, sviluppo e avvio della nuova release 3.6 e 3.7 dell'applicativo informatico SID "Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali";
  - nell'anno 2019, responsabile del progetto di realizzazione dell'applicativo informatico SID 3.0 "Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali";
  - nell'anno 2015, responsabile del progetto di adeguamento dell'applicativo informatico SIL 2.0 "Sistema Informativo Liquidazioni";
  - nell'anno 2015 responsabile del progetto di avvio dell'applicativo informatico RUF "Registro Unico Fatture";
  - organizzazione dei corsi di formazione sui gestionali in uso alla Ragioneria Generale, rivolti al personale dell'Ente;
  - monitoraggio delle determinazioni dirigenziali relative alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013) per gli adempimenti di pubblicazione.
- Coordinamento delle attività di controllo (in supporto al titolare di incarico di PO) in merito agli atti amministrativi, aventi rilevanza contabile, predisposti da taluni Dipartimenti/Servizi.
- Attività di standardizzazione dei procedimenti e processi di spesa corrente dell'Ente. Tra i procedimenti a cui si è partecipato in supporto: Rimborso ai dipendenti dell'ente della quota annuale di iscrizione ai rispettivi albi professionali (anno 2023-2024). Pagamento delle tasse automobilistiche (anno 2023).
- Procedimento amministrativo e contabile di controllo della rendicontazione delle Elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale anno 2008, presentata dai Comuni della Provincia di Roma
- Controllo dei provvedimenti di spesa vincolata, relativi al Fondo Sociale Europeo (FSE) e trasferimenti regionali predisposti dal servizio della Formazione Professionale (funzione delegata dalla Regione Lazio) e dal Dipartimento dell'Ambiente nonché dei provvedimenti afferenti i vincoli di destinazione previsti sugli introiti derivanti dall'accertamento delle

sanzioni amministrative pecuniarie per violazione del codice della strada, relativi alla Polizia Metropolitana.

- Controllo dei provvedimenti di spesa finanziati da fondi statali e/o comunitari e supporto ai servizi amministrativi nei casi i cui non risultino predefiniti i tempi, gli importi e i destinatari dei successivi trasferimenti.
- Supporto e controllo contabile agli Uffici amministrativi dell'Ente nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi di spesa (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni della spesa) e successivo controllo interno e preventivo, di regolarità contabile e finanziaria degli atti di spesa, ai sensi della normativa vigente, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive. Registrazione delle relative scritture contabili. Supporto e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui.
- Attività di assistenza agli ee.ll. del territorio metropolitano, con la quale la Ragioneria Generale, attraverso apposite convenzioni sottoscritte, condivide le esperienze maturate nell'ambito della gestione della spesa.
- Attività di protocollazione dei documenti del servizio, consistenti nelle attività di registrazione dei documenti di propria competenza; classificazione; assegnazione, smistamento; e scansione quando necessario, rivestendo gli incarichi di coordinatore, di vice coordinatore e operatore del protocollo del servizio.
- Nomina a referente del personale, attività consistente nell'interfaccia con il servizio del trattamento economico dell'Ente, per il corretto e tempestivo procedimento di liquidazione del salario accessorio dovuto al personale.
- Nomina a referente formativo del servizio, attività consistente nella partecipazione all'analisi del fabbisogno triennale, predisposizione delle disposizioni dirigenziali di richiesta partecipazione del personale del servizio a seminari e convegni nel rispetto del budget a disposizione della struttura, interfaccia con la struttura dipartimentale centrale dell'Ente in materia di formazione.
- Gestione annuale e quadratura finale dei servizi per conto di terzi e delle partite di giro di competenza del servizio.
- Nomina a referente dell'inventario dei beni mobili e immobili assegnati al servizio, attività consistente nella verifica periodica del patrimonio (acquisizione, trasferimento, dismissione).

Assegnataria, di ulteriori specifici incarichi, quali:

- Nomina a segretaria della commissione del concorso pubblico per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo professionale di "Funzionario Contabile" della Città metropolitana di Roma Capitale. Codice Concorso CMRC/FC2 (Nota e-mail del 19 maggio 2024).
- Nomina a referente privacy del servizio, da parte del Direttore dell'U.C. Ragioneria Generale, nel quale incarico rientrano le seguenti mansioni: aggiornamento delle schede di trattamento relative alle attività di competenza della struttura; comunicazione al RDP dell'avvio di nuove attività che comportino trattamento di dati personali (Disposizione direttoriale prot. CMRC-2024-0125313, CMRC-2022-0126228).
- Attività di supporto al pro-tempore Servizio n. 2 "Entrate-finanza e gestione del debito" della Ragioneria Generale nel controllo interno e preventivo, di regolarità contabile e finanziaria degli atti di spesa, finanziati con i fondi PNRR, ai sensi della normativa vigente, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive. Registrazione delle relative scritture contabili.
- Nominata in diversi gruppi di lavoro con ruolo/funzioni nell'ambito della programmazione dell'esecuzione di opere o acquisto di servizi e forniture di cui all'art. 93, comma 7 bis del D.Lgs. 163/2006.
- Partecipazione al gruppo di lavoro costituito presso la Ragioneria Generale per la revisione del regolamento di contabilità ai principi sanciti dal decreto legislativo n. 118/2011 che ha ridefinito l'ordinamento contabile degli enti territoriali. (Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 40 del 05/10/2020).
- Nomina a segretaria della commissione per l'affidamento del servizio di intermediazione tecnologica SIOPE+, per il triennio 2020-2022. (Determinazione dirigenziale annotata al RU 5219 del 18/12/2019).
- Nell'anno 2018 nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e l'ACEA ATO 2 (Ambito Territoriale Ottimale 2 Lazio Centrale – Roma), supporto nell'uso degli applicativi informatici della Ragioneria Generale.
- Referente del contratto di manutenzione ordinaria, adeguativa, evolutiva e nuovi sviluppi degli applicativi ad hoc della Ragioneria Generale.
- Nomina a segretaria verbalizzante della commissione giudicatrice delle offerte relative all'affidamento del servizio di manutenzione ordinaria, adeguativa e correttiva degli

applicativi ad hoc della Ragioneria Generale (Determinazione dirigenziale annotata al RU 2959 del 23/04/2014).

- Nomina all'interno dell'ufficio di supporto al RUP per l'intervento AA 09 0064 "Roma ed altri – Dotazione di fotovoltaico negli edifici scolastici provinciali (Determinazione dirigenziale annotata al RU 8095 del 3/12/2012).
- Dall'anno 2008 all'anno 2014 addetta alla squadra di emergenza per la prevenzione degli incendi e per il primo soccorso, della sede provinciale di Via delle Tre Cannelle 1/b Roma. A tal proposito, in data 9 e 11 febbraio 2009 ho partecipato al corso di formazione di "Primo soccorso" – Edizione n. 102.

Dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023, Vincitrice di procedura di selezione per l'incarico di posizione organizzativa denominata "Supporto alle funzioni contabili degli Enti locali del territorio".

Assegnata presso la Direzione della Ragioneria Generale, nel cui ambito dell'ufficio sono state svolte le seguenti attività di coordinamento delle attività di supporto agli Enti del territorio metropolitano per l'esercizio di servizi, funzioni ed attività di rilevanza metropolitana, come di seguito indicato:

- attività di predisposizione dei documenti di programmazione;
- attività di predisposizione dei documenti di rendicontazione;
- supporto all'attività di controllo delle fasi connesse alle spese e all'entrata;
- predisposizione dei documenti contabili inerenti le fasi dell'entrata e della spesa;
- supporto alla tenuta degli inventari e alla redazione del conto patrimoniale;
- attività di supporto con i soggetti tesorieri;
- attività di supporto alla predisposizione di comunicazioni obbligatorie e alla redazione di documenti informativi;
- supporto nelle attività di collaborazione nell'esercizio della funzione di assistenza tecnica agli enti locali nelle materie finanziarie e di bilancio:
  - supporto alla tenuta della contabilità economico finanziaria;
  - supporto alle funzioni finanziarie;
  - supporto alle procedure di controllo e rendicontazione;
- supporto nello svolgimento delle funzioni di datore di lavoro assegnate al Direttore dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia;
- coordinamento e controllo del personale.

Assegnataria, nello stesso periodo, di ulteriori specifici incarichi, quali:

- Nomina a segretaria della commissione esaminatrice per la valutazione delle candidature pervenute con riferimento alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno ed indeterminato, attraverso passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, di n. 1 posto di Dirigente Area "Economico - Finanziaria". (Disposizione Direttoriale n. 17 del 22/11/2023, del Direttore Generale della Città Metropolitana di Roma Capitale).
- Nomina a referente privacy della direzione, da parte del Direttore dell'U.C. Ragioneria Generale, nel quale incarico rientravano le seguenti mansioni: aggiornamento delle schede di trattamento relative alle attività di competenza della struttura; comunicazione al RDP dell'avvio di nuove attività che comportino trattamento di dati personali (Disposizione direttoriale prot. CMRC-2023-0134981).

**Attività** Amministrativa e contabile **Settore** Ente Territoriale Locale

Dal 1 gennaio 2024  
Al 27 ottobre 2024

e

Dal 14 marzo 2022  
Al 31 dicembre 2022

**Attività di supporto alla gestione contabile della Segreteria Tecnica Operativa (STO) dell'autorità dell'ATO2 Lazio Centrale Roma, in attuazione della convenzione sottoscritta tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Segreteria Tecnica Operativa dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 2 Lazio Centrale Roma**

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE (note di incarico prot. CMRC-2022-0045930 e prot. CMRC-2024-0012703)

- Supporto nello svolgimento delle attività e dei compiti connessi al funzionamento della struttura negli aspetti amministrativi e contabili e nello specifico:
  - Gestione all'interno del bilancio della Città metropolitana di Roma Capitale delle somme in entrata ed in uscita necessarie per il funzionamento della S.T.O. Ato 2 Lazio Roma.
  - Assistenza per l'applicazione delle procedure in uso alla Città metropolitana di Roma Capitale relative agli acquisti e alla stipula dei relativi contratti di fornitura con soggetti terzi.
  - Supporto alla predisposizione dei documenti del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi e nella predisposizione dei documenti inerenti il rendiconto della gestione.

- Supporto di natura amministrativa e contabile nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi.
- Controllo di natura amministrativa, fiscale e contabile dei provvedimenti di entrata e di spesa.
- Supporto di natura amministrativa e contabile per la gestione dei finanziamenti trasferiti alla EGATO 2 LAZIO CENTRALE ROMA (PNRR e finanziamenti regionali per il Piano regionale per la realizzazione e adeguamento delle reti idriche e fognarie e degli impianti di depurazione delle acque reflue per il triennio 2021-2023 – DGR 905/2021).
- Supporto all'uso degli applicativi informatici messi a disposizione dalla Città Metropolitana di Roma Capitale alla STO ATO2.
- Supporto nella gestione dell'inventario e nella predisposizione delle determinazioni dirigenziali di dismissione dei beni della STO Ato2 Lazio Roma.

**Attività** Amministrativa e contabile **Settore** Ente Territoriale Locale

Dal 17 gennaio 2003  
al 31 dicembre 2014

**Presidente delle Commissioni esaminatrici di esami finali dei corsi di formazione professionale, in applicazione dell'art. 17 della Legge Regionale 25 febbraio 1992, n. 23.**

PROVINCIA DI ROMA

- Presidente di commissioni d'esame finali presso i centri di formazione riconosciuti dalla Regione Lazio per l'accertamento della idoneità, ai fini del rilascio della qualifica professionale o attestato riconosciuto dalla normativa italiana ed europea, a seguito dell'attribuzione di competenze in materia di Formazione Professionale alla Provincia di Roma da parte della Regione Lazio.

**Attività:** Formazione professionale **Settore** Ente Territoriale Locale

Dal 20 dicembre 2002  
al 30 novembre 2009

**Ragioniere.**

PROVINCIA DI ROMA

Assegnata al Servizio pro tempore "Controllo della spesa" della Ragioneria Generale. Principali mansioni svolte:

- Controllo della regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti aventi rilevanza contabile di spesa.
- Gestione, in qualità di controller del servizio, all'uopo nominato, delle attività di supporto nella programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, ipotesi di POG e di PEG; monitoraggio periodico dell'attuazione degli obiettivi previsti Piano Esecutivo di Gestione.
- Gestione, controllo e quadratura dei servizi conto terzi.
- Supporto alla posizione organizzativa e di responsabilità della fase istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio.
- Supporto al dirigente nell'avvio e monitoraggio del Sistema Informatico delle Determinazioni Dirigenziali SID 1.0.
- Assegnataria, di ulteriori specifici incarichi, quali:
  - Con note n. 192 del 16/02/2009, del 3/11/2008, n. 1486 del 20/11/2007 della Provincia di Roma, convocata con la mansione di registrazione candidati e vigilanza in aula per le prove d'esame delle selezioni pubbliche a concorsi ed esami del medesimo ente pubblico.
  - Dall'anno 2008 addetta alla squadra di emergenza per la prevenzione degli incendi e per il primo soccorso, della sede provinciale di Via delle Tre Cannelle 1/b Roma. A tal proposito, in data 20 ottobre 2008 ho partecipato al corso di formazione per gli addetti alle squadre di emergenza "Addetto Antincendio" – Edizione n. 104 – N. Reg. 8815/08.
  - Nomina a coordinatore della commissione elettorale per l'attività di supporto all'organizzazione tecnica amministrativa ed alla gestione delle spese elettorali 2008 (Determinazione dirigenziale annotata al RU 1648 del 11/03/2008).
  - Nomina a componente per l'attività di revisione ed implementazione dei sistemi informativi in uso presso la Ragioneria Generale – progetto S.I.L. Sistema Informativo Liquidazioni (Determinazione dirigenziale annotata al RU 419 del 31/01/2008).
  - Nomina a segretaria verbalizzante della commissione di valutazione tecnica delle offerte relative alla gara europea per l'affidamento del servizio di tesoreria della Provincia di Roma (Determinazione dirigenziale annotata al RU 1470 del 20/03/2007).
  - Dall'anno 2006 nominata incaricata del trattamento dei dati personali. A tal proposito, in data 11 dicembre 2006 ho partecipato al corso di formazione per



“Incaricati al trattamento dei dati personali”.

- Nomina a segretaria della commissione per lo studio delle problematiche inerenti il rinnovo della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria (Determinazione dirigenziale annotata al RU 1690 del 21/03/2006).

**Attività** Amministrativa e contabile **Settore** Ente Territoriale Locale

Dal 2 novembre 1999  
al 15 dicembre 2002

### **Impiegata con attività tecnico-amministrative di Operatore di Call Center.**

SDA Express Courier S.p.A. c/o la Filiale di Roma

- Operatrice di Call Center, relativamente al servizio di trasporto espresso di pacchi e plichi, della società con particolare riferimento ai cosiddetti “Clienti Top”. Organizzazione dei turni di lavoro; gestione dei reclami scritti; coordinamento di n. 3 impiegati, gestione in prima persona di taluni clienti top della società sia inbound che outbound; collaborazione nell’elaborazione delle linee guida e procedure di lavoro per il Sistema di Gestione della Qualità (Certificazione ISO), elaborazione di reportistica giornaliera, settimanale e mensile al fine della valutazione delle performance individuali e collettive del call center.

**Attività** Servizi di assistenza telefonica alla clientela **Settore** Trasporto, Spedizioni e Logistica

Dal 15 marzo 2000  
al 30 maggio 2000

### **Collaborazione Coordinata e Continuativa**

IL BANDOLO DELLA MATASSA S.r.l.

- Assistenza fiscale a favore dei lavoratori dipendenti e pensionati, consistente nell’elaborazione dei dati relativi alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche. Calcolo degli acconti e dei versamenti IRPEF e ICI/IMU.

**Attività** Assistenza fiscale **Settore** CAF – Centro di assistenza Fiscale

Dal 25 gennaio 1999  
al 30 ottobre 2000

### **Operatore di call center.**

ERGON LINE – Società fomitrice di lavoro temporaneo

- Operatrice di Call Center inbound, relativamente al trasporto espresso di pacchi e plichi, per conto di Poste Italiane S.p.A. e specificatamente del servizio PostaCelere, di cui la SDA ne curava il trasporto e consegna ai destinatari.

**Attività** Servizi di assistenza telefonica alla clientela **Settore** Trasporto, Spedizioni e Logistica

Dal 15 giugno 1998  
al 14 settembre 1998

### **Addetto ad attività impiegatizie.**

TELECOM ITALIA S.p.A.

- Operatore telefonico inbound, presso il call center dei servizi internazionali.

**Attività** Servizi di assistenza telefonica alla clientela **Settore** Telecomunicazioni

Dall’anno 1997  
Ad oggi

### **Iscrizione all’Albo degli Scrutinatori di Seggio Elettorale (n. 2276)**

COMUNE DI ROMA

- Preparazione del materiale occorrente alla votazione. Identificazione del cittadino che si presenta a votare. Supporto al presidente di seggio e al segretario nell’esercizio delle loro funzioni. Supporto al presidente di seggio e al segretario nella formazione dei plichi contenenti le schede, i verbali e gli altri atti relativi alle operazioni di voto e scrutinio.

**Attività** Elettorale **Settore** Ente Territoriale Locale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

18 giugno 1999

### **Attestato di qualifica professionale del corso di:**

“Tecnico Pratiche Fiscali su PC”

della durata complessiva di 400 ore, con votazione finale – N. Registrazione 009315

CIOFS FP LAZIO - Sede di Roma - ITALIA (Centro di formazione professionale)

- Legislazione tributaria, Tecnica Tributaria, Amministrazione del personale (buste paga, modello CUD, prospetto TFR, modello O1/M), Tecnica Operativa.

13 maggio 1998

### **Attestato di qualifica professionale del corso di:**

“Agente dei servizi finanziari e assicurativi, esperto in consulenza”

della durata complessiva di 500 ore, con votazione finale – N. Registrazione 003965

CENTRO DI SERVIZI E FORMAZIONE PROF. ACHILLE GRANDI - Sede di Roma (Centro di formazione professionale)

- Mercato finanziario e assicurativo, Supporti normativi, Supporti per lo sviluppo dell'azione commerciale, Supporti per la gestione del rapporto con il cliente.

17 luglio 1987 **Diploma di maturità** 3  
"Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore, specializzazione Mercurio" – N. 032543  
I.T.C.G. ALBERTO CECCHERELLI - Sede di Roma (RM) - ITALIA  

- Economia aziendale, Informatica/Programmazione, Diritto civile e commerciale, Stenografia, Dattilografia, Inglese, Francese.

## Certificazioni e Abilitazioni

---

In corso **Lingua spagnola A1 e A2**

ACCADEMIA DOMANI (accreditato da VeriForm)

1 ottobre 2024 **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**  
Certificato di studio (N. Registrazione JO6YC7YV77) per un monte ore complessivo di 100 ore con votazione finale, sui seguenti argomenti: Navigare e cercare informazioni sul Web / Sicurezza informatica / PEC, Firma elettronica e archiviazione dei documenti digitali / Il Codice dell'Amministrazione Digitale / La protezione dei dati personali: il GDPR.  
CERTIPASS (Ente accreditato dal MIUR)

24 settembre 2024 **7 MODULI USER – Level B2**  
Certificato di studio (N. Registrazione 9R3DR6Q2CH), per un monte ore complessivo di 200 ore con votazione finale, sui seguenti argomenti: i fondamenti dell'ICT / Navigare e cercare informazioni sul Web / Comunicare e collaborare in Rete / Sicurezza informatica / Creare documenti elettronici con Microsoft Word / Creare cartelle di lavoro con Microsoft Excel / Creare presentazioni multimediali con Microsoft Power Point.  
CERTIPASS (Ente accreditato dal MIUR)

23 settembre 2024 **Abilitazione alla nomina di "Funzionario Responsabile della Riscossione"**  
Attestato di partecipazione al corso di formazione, conseguito a seguito di superamento della prova d'esame  
GEROPA S.r.l. (ai sensi dell'art. 1, comma 793 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160)

27 giugno 2000 **English Diploma – Third level: Intermediate**  
Certificato di studio – Reg. n. 9062/99, con votazione. (Certificato di studi valutabile ai fini del riconoscimento dei crediti formativi di cui all'art. 5 della L. 425/97 e all'art. 12 del DPR 323/98).  
BRITISH INSTITUTES - Sede di Roma – ITALIA (Operante con presa d'atto del Ministero della Pubblica Istruzione del 18/01/1994.)

18 ottobre 1999 **English Diploma – Second level: Pre-Intermediate**  
Certificato di studio - Reg. n. 5812/99, con votazione (Certificato di studi valutabile ai fini del riconoscimento dei crediti formativi di cui all'art. 5 della L. 425/97 e all'art. 12 del DPR 323/98).  
BRITISH INSTITUTES - Sede di Roma – ITALIA (Operante con presa d'atto del Ministero della Pubblica Istruzione del 18/01/1994.)

## Corsi di Formazione e aggiornamento professionale

---

21 aprile 2022 **Corso specialistico di formazione diretto al personale di ruolo dell'Amministrazione della Città metropolitana di Roma Capitale in "Financial Manager"**  
della durata complessiva di 52,50 ore, con votazione finale  
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

21 dicembre 2017 **Corso di formazione in "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"**  
della durata complessiva di 16 ore  
SCUOLA NAZIONALE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

17 maggio 2017 **Corso INPS VALORE P.A. 2016 "La contabilità pubblica dalla programmazione al**

### controllo nel nuovo sistema armonizzato”

della durata complessiva: 15 - 22 febbraio, 1 -15 – 22 -29 marzo, 5 – 12 – 19 aprile, 3 – 10 – 17 maggio 2017, con esame finale e conseguimento di n. 6 CFU.

ACSEL – LINK CAMPUS

- 29 aprile 2015 **Corso di formazione in “Gli enti locali e l’agenda digitale, metodologie di individuazione, progettazione e valorizzazione dei servizi on-line e degli open data per le smart communities locali”**  
della durata complessiva dal 20 al 29 aprile 2015  
ACCADEMIA PER L’AUTONOMIA – UNIVERSITA’ LA SAPIENZA DI ROMA – MINISTERO DELL’INTERNO – UPI - ANCI
- 13 novembre 2008 **Corso di formazione per “Addetto antincendio”**  
MINISTERO DELL’INTERNO – DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
- 16 gennaio 2008 **Corso di formazione in “Le regole per la redazione e gestione del bilancio negli enti locali”**  
della durata complessiva di 18 ore  
SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
- 25 maggio 2007 **Corso di formazione diretto al personale di ruolo dell’Amministrazione provinciale di Roma in “Tecnico Gestione Atti Amministrativi.”**  
della durata complessiva di 60 ore, con votazione finale.  
SEDIIN
- 2 marzo 2007 **Corso di formazione diretto al personale di ruolo dell’Amministrazione provinciale di Roma in “Excel Avanzato”**  
della durata complessiva di 28 ore, con votazione finale.  
PERCORSI S.p.A.
- 7 novembre 2006 **Corso di formazione diretto al personale di ruolo dell’Amministrazione provinciale di Roma in “Utilizzo avanzato e supervisione di reti locali – livello base.”**  
della durata complessiva di 40 ore, con votazione finale  
MULTIMEDIA DEVELOPMENT & TRAINING S.r.L.
- 11 gennaio 2006 **Corso di formazione in “Certificazioni e documenti nei procedimenti di gara e nell’attività contrattuale delle P.A.”**  
della durata complessiva di 18 ore  
SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
- 29 settembre 2003 **Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’Area Contabile dell’Amministrazione provinciale di Roma**  
della durata complessiva di 80 ore, con votazione finale.  
MAFRAU S.r.L.

Altre competenze sono state acquisite mediante la partecipazione a convegni, seminari e giornate formative, come meglio dettagliato nei documenti disponibili a richiesta: 1) “Seminari, Convegni e Giornate Formative”.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione .	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Competenza certificata.				
Francese	A1	A1	A1	A1	A1



Spagnolo	Studiato al primo e secondo anno della scuola superiore.				
	A1	A1	A1	A1	A1
	Autodidatta.				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

### Competenze comunicative

Sin dalle mie prime esperienze lavorative, la comunicazione ha avuto sempre un ruolo importante e competenze relazionali specifiche. Presso i servizi di call center e assistenza fiscale, il lavoro si è basato sostanzialmente sul contatto sia verbale che diretto con il cliente, che mi ha permesso di acquisire la capacità di relazionarmi con le persone, gestendo i loro stati emotivi, ascoltandole in modo attivo e successivamente essere in grado di spiegare e trasmettere le dovute informazioni in maniera chiara e comprensibile, avendo nel contempo una buona capacità di problem solving rapida ed efficace anche quando i quesiti posti risultavano confusionari e non specifici. Ogni contatto è diverso dall'altro e per tale ragione, è importante avere la capacità di entrare in empatia con il proprio interlocutore e approcciarsi ogni volta in modo diverso, adattandosi di volta in volta per raggiungere il risultato di soddisfazione del cliente. Tali capacità relazionali sono stata in grado di metterle in pratica anche nelle mie successive esperienze lavorative presso la pubblica amministrazione, dove il lavoro che tutt'ora svolgo, comporta anche il sapersi relazionare con i colleghi, cercando ogni volta di esprimermi con chiarezza e semplicità, riuscendo sempre con soddisfazione a lavorare in squadra.

### Competenze organizzative e gestionali

Dalla mia prima attività di operatore di call center, presso l'allora Telecom (ora Tim) dove il lavoro è stato abbastanza strutturato e ripetitivo, ho imparato a saper gestire la routine anche se le persone con cui si avvia un contatto sono sempre differenti, così come anche i loro scenari.

Nelle successive esperienze, ho radicalmente mutato il tipo di lavoro, passando automaticamente a svolgere diverse attività contemporaneamente, da attività prettamente contabili ad attività di analisi e definizione di obiettivi, ad attività di gestione del personale o prettamente amministrative e/o di segreteria, adattandomi ai bisogni organizzativi dell'ufficio e ai flussi di lavoro. Ciò nonostante ho una buona capacità organizzativa e gestionale delle attività affidatemi, orientate al raggiungimento degli obiettivi strategici all'azienda o ente nei tempi previsti, con meticolosità e con metodologie aventi lo scopo di ottenere efficienza ed efficacia.

Ho un'ottima attitudine al lavoro di squadra, la mia esperienza nel campo comunicativo, mi permette di relazionarmi con gli altri e di essere in grado di collaborare al fine di raggiungere degli ottimi risultati. La mia attuale struttura è suddivisa per uffici costituiti da gruppi di lavoro coadiuvati da un funzionario responsabile delle attività. Da diversi anni sono nominata funzionario responsabile e coordinatore e da tale attività ho sempre riscontrato una crescita personale dovuta allo scambio di idee, consigli e anche critiche che mi hanno permesso di migliorarmi oltre ad avere maggiori opportunità di formazione e sviluppo delle mie capacità.

I cambiamenti, derivanti soprattutto dalla proliferazione normativa di cui è spesso interessata la Pubblica Amministrazione e la riforma delle Provincie (Legge n. 56/2014), mi ha inoltre permesso di acquisire nel tempo una buona capacità di adattamento e accoglimento dei cambiamenti che sopraggiungono nella vita lavorativa, adottando la mia modalità lavorativa alla nuova organizzazione o struttura e al contesto lavorativo che mi permette anche di avvicinarmi ai cambiamenti con una mentalità aperta, di apprendere da questi in modo continuo e di trarne nuove motivazioni e sfide.

### Competenze professionali

Per attitudine personale, approfondisco ogni tipo di lavoro che mi viene assegnato e diventa fondamentale capirlo a fondo, analizzandone il processo nella sua interezza e cercando di capirne le varie sfaccettature e i vari interlocutori. Tale analisi mi permette di valutare i pro e i contro delle alternative, di individuarne eventuali problemi e cercare di trovare soluzioni o opportunità di miglioramento, supportando la dirigenza nelle scelte più opportune. Nella mia personale esperienza lavorativa, presso la Provincia di Roma e successivamente presso la Città metropolitana di Roma Capitale, la mia capacità di analisi e di conoscenza approfondita dei processi lavorativi e di gestione del bilancio dell'Ente Locale, mi ha permesso nello specifico di partecipare attivamente alle attività di informatizzazione dei processi dell'Ente, mediante la realizzazione, revisione ed implementazione degli applicativi gestionali in house, quali: SID "Sistema informatico Determinazioni Dirigenziali", SIL "Sistema informativo Liquidazioni", RUF "Registro unico Fatture elettroniche" e S.S.O. "Single Sign On". La capacità di immergermi nei vari processi mi permette anche di capire cosa funziona bene e cosa possa essere migliorato o riprogettato e ottimizzato come ad esempio quando ho collaborato con i dirigenti nell'identificazione, mappatura e miglioramento di diversi processi interni di spesa, quali ad esempio la riorganizzazione del processo di liquidazione della spesa successivamente all'entrata in vigore dell'obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione e all'entrata in vigore della Legge 192/2012 sui tempi medi di pagamento dei debiti commerciali della P.A. o alla gestione del procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, o nella predisposizione del nuovo regolamento di contabilità dell'Ente. L'approccio per processi, durante la mia lunga esperienza di controller di gestione del servizio, mi ha permesso di acquisire e approfondire la capacità di raccolta costante e sistematica dei dati, attraverso appositi sistemi e programmi adottati dall'Ente,

consegnando alla dirigenza i rapporti sulla gestione e il monitoraggio periodico dell'andamento degli obiettivi assegnati alla struttura, nonché il supporto nella predisposizione degli atti di programmazione per il Bilancio con riguardo al Documento Unico di Programmazione – Sezione operativa e al Piano Esecutivo di Gestione.

## Competenze informatiche

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Base	Utente Intermedio

Livelli: [Utente base](#) - [Utente intermedio](#) - [Utente avanzato](#)  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Altre competenze sono state acquisite mediante la partecipazione a convegni, seminari e giornate formative e mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica, come meglio dettagliato tra i documenti disponibili a richiesta: 1) "Seminari, Convegni e Giornate Formative".

### Programmazione e linguaggi

Linguaggio C+, conoscenza acquisita durante gli studi della scuola secondaria di secondo grado.

### Software professionali e specifici della Città metropolitana di Roma Capitale e della Pubblica Amministrazione

- 15/04/2014 Corso "Gestione della PEC unica dell'Ente", organizzato dalla Provincia di Roma.
- 20/01/2014 Corso "Nuovo Software per la gestione del PEG", organizzato dalla Provincia di Roma.
- 11/03/2013 Corso "Protocollo Informatico Archiflow 2013", organizzato dalla Provincia di Roma.
- ottima conoscenza degli applicativi SSO, SID, SIL, BILWEB, PATRIMONIO WEB, TIMEWORK, TIME&WEB, ALFRESCO OTTO, SIPRO/LIBRA, SIPEG, RUF, SIB, STAMPE BILANCIO, PORTALE DOTAZIONE ORGANICA, PORTALE TRASPARENZA, PORTALE GARE.
- buona conoscenza dei sistemi: Acquisti in rete PA, Me.PA, DURC on line, Sistema SIMOG.

### Patente di guida

Automobilista - Categoria AM e B conseguita in data 8 giugno 1998.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Pubblicazioni di libri registrati

- [Febbraio 2024](#) Editrice CEL ISBN 979-12-80430-40-3 Vademecum 2024 Guide pratiche contabili – Volume 2 Guida alla Gestione del Bilancio, a cura di Marco Lo Franco e Aldo Fabiani, ho collaborato alla redazione:
  - ⇒ del capitolo 15 "Servizi per conto di terzi", del capitolo 20 "Debiti fuori Bilancio", del capitolo 23 "Il Registro Unico delle Fatture", del capitolo 24 "La fattura elettronica", del capitolo 25 "Siope+", del capitolo 28 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".
- [Febbraio 2023](#) Editrice CEL ISBN 979-12-80430-28-1 Vademecum 2023 Guide pratiche contabili – Volume 2 Guida alla Gestione del Bilancio, a cura di Marco Lo Franco e Aldo Fabiani, ho collaborato alla redazione:
  - ⇒ del capitolo 15 "Servizi per conto di terzi", del capitolo 20 "Debiti fuori Bilancio", del capitolo 23 "Il Registro Unico delle Fatture", del capitolo 24 "La fattura elettronica", del capitolo 25 "Siope+", del capitolo 28 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".
- [Febbraio 2022](#) Editrice CEL ISBN 979-12-80430-14-4 Vademecum 2022 Guide pratiche contabili – Volume 2 Guida alla Gestione del Bilancio, a cura di Marco Lo Franco e Aldo Fabiani, ho collaborato alla redazione:
  - ⇒ del capitolo 15 "Servizi per conto di terzi", del capitolo 20 "Debiti fuori Bilancio", del capitolo 23 "Il Registro Unico delle Fatture", del capitolo 24 "La fattura elettronica", del capitolo 25 "Siope+".
- [Febbraio 2021](#) Editrice CEL ISBN 978-88-99083-95-3 Vademecum 2021 Guide pratiche contabili – Volume 2 Guida alla Gestione del Bilancio, a cura di Marco Lo Franco e Aldo Fabiani, ho collaborato alla redazione:
  - ⇒ del capitolo 15 "Servizi per conto di terzi", del capitolo 20 "Debiti fuori Bilancio", del capitolo 23 "Il Registro Unico delle Fatture", del capitolo 24 "La fattura elettronica", del capitolo 25 "Siope+".
- [Marzo 2020](#) Editrice CEL ISBN 978-88-99083-86-1 Vademecum 2020 Guide pratiche contabili – Volume 2 Guida alla Gestione del Bilancio, a cura di Marco Lo Franco e Aldo Fabiani, ho collaborato alla redazione:
  - ⇒ del capitolo 15 "Servizi per conto di terzi", del capitolo 20 "Debiti fuori Bilancio", del capitolo 23 "Il Registro Unico delle Fatture", del capitolo 24 "La fattura elettronica".
- [Febbraio 2019](#) Editrice CEL ISBN 978-88-99083-72-4 Vademecum 2019 Guide pratiche contabili –

Volume 2 Guida alla Gestione del Bilancio, a cura di Marco Lo Franco e Aldo Fabiani, ho collaborato alla redazione:

⇒ del capitolo 14 "I Servizi conto terzi", del capitolo 19 "Debiti fuori bilancio", del capitolo 22 "Il Registro Unico delle Fatture" e del capitolo 23 "La Fatturazione Elettronica"

### **Pubblicazione di articoli su giornali e riviste specializzate**

- Settembre 2019 Editrice CEL – I Quaderni di [www.paweb.it](http://www.paweb.it) - n. 7 Settembre 2019 - supplemento del periodico telematico [www.paweb.it](http://www.paweb.it), pubblicazione: "La Fatturazione Elettronica dei Professionisti" a cura di Daria Francesconi, Claudia Sau e Aldo Fabiani.

### **Progetti**

- Collaborazione con il Dirigente pro tempore Dott. Stefano Fermante (della Provincia di Roma) al progetto "Semplifichiamoci 2.0" con la quale la Regione Lazio ha inteso proseguire sulla strada dell' e-government. All'interno della convenzione tra la Regione Lazio e la Provincia di Roma per il co-finanziamento concesso alla Provincia di Roma, la Ragioneria Generale ha ideato, sviluppato e rendicontato n. 3 progetti: Linea 1 Sistema Informativo Determinazioni, Linea 3 Sistema Informativo Liquidazioni e Linea 4 Sistema Controllo Partecipate.

### **Riconoscimenti e premi**

- Assegnataria del bonus annuale "2021" delle eccellenze, destinato al personale collocato nelle fasce di merito alte nelle rispettive graduatorie della Città metropolitana di Roma Capitale.
- Lettera di referenze, rep. n. 19880 del 29/12/2015 del dirigente pro tempore del Servizio n. 2 "Controllo della Spesa" della Ragioneria Generale della Città metropolitana di Roma Capitale, in merito all'operato svolto per il progetto di assistenza alla ditta fornitrice, nello sviluppo e realizzazione del nuovo applicativo informatico relativo alla tenuta del Registro Unico delle Fatture, nonché per il supporto formativo e procedurale fornito ai colleghi dei servizi amministrativi nell'introduzione della fatturazione elettronica. Nella lettera viene riportata una valutazione eccellente dell'operato svolto con capacità di organizzazione autonoma e spiccato senso del dovere e professionalità.
- Rapporto informativo, rep. 28/dir del 29/02/2008 del Ragioniere Generale pro tempore della Provincia di Roma, in merito all'operato svolto in qualità di segretaria della commissione costituita per lo studio sulle problematiche inerenti il rinnovo della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente. Nella lettera viene riportata una valutazione più che eccellente in merito ai compiti e mansioni svolte anche nella stesura della convenzione stessa, con capacità di organizzazione autonoma del lavoro, professionalità, capacità propositive dimostrate e spiccato senso del dovere.
- Rapporto informativo, rep. 37 del 28/02/2008 del dirigente pro tempore del servizio n. 2 "Controllo della Spesa" del Dipartimento Il Risorse Finanziarie, della Provincia di Roma, nel quale viene riportata una valutazione eccellente dei compiti e mansioni a me assegnate e svolte con notevole capacità di organizzazione autonoma del mio lavoro con spiccato senso del dovere e capacità di risolvere compiti impegnativi e complessi, lavorando in team, con attenzione ed elevata produttività.
- Lettera di riconoscimento di premio "Una Tantum" economico dalla SDA Express Courier S.p.A., per l'impegno e la professionalità da me manifestata, oltre che il riconoscimento dell'inquadramento nel 3 Super livello del CCNL Trasporto, Spedizioni e Logistica (lettera datata 26/02/2001).

### **Docenze**

- Nel mese di novembre 2020, relatore e coordinatore del corso organizzato tramite la pubblicazione del materiale didattico sull'Area di lavoro interna della Città Metropolitana di Roma Capitale, causa pandemia da Covid19, sull'applicativo informatico "Stampe Bilancio" (nota interna prot. CMRC-2020-0090067 del 9 giugno 2020).
- Nel mese di giugno 2020, relatore e coordinatore del corso organizzato tramite la pubblicazione del materiale didattico sull'Area di lavoro interna della Città Metropolitana di Roma Capitale, causa pandemia da Covid19, sull'applicativo informatico "SID 3.0 Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali" (nota interna prot. CMRC-2020-0170077 del 27 novembre 2020).
- Nei mesi di ottobre, novembre e dicembre 2017, relatore e coordinatore del corso "SIL 2.0 – Sistema Informativo Liquidazioni", organizzato per il personale interno alla Città Metropolitana di Roma Capitale. Argomenti trattati: Introduzione, elementi e controlli nella fase della liquidazione della spesa, I mezzi di tracciabilità dei pagamenti, La fatturazione elettronica, Il registro unico delle fatture, I tempi medi di pagamento, Il nuovo sistema informatico di liquidazione.
- Nel febbraio 2015 relatore del corso sull'applicativo informatico RUF "Registro Unico Fatture" organizzato per il personale interno alla Città Metropolitana di Roma Capitale.

### **Dati personali**

La sottoscritta consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di

formazione o di uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del DPR 445/00 e ss.mm.ii. dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.  
Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 23 – D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

## **DOCUMENTI DISPONIBILI A RICHIESTA**

---

- 1) Elencazione di Seminari, Convegni e Giornate Formative, a cui si è partecipato
- 2) Copie conformi agli originali delle certificazioni di studio e abilitazioni
- 3) Elencazione di Vincitore/Idoneità a selezioni concorsuali pubbliche.
- 4) Copie conformi agli originali delle Pubblicazioni.
- 5) Copie conformi agli originali dei Riconoscimenti e premi ricevuti.
- 6) Copie conformi agli originali del materiale redatto in qualità di redattore e coordinatore di corsi.

Roma, 10 novembre 2024

F.to Sau Claudia